MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO NOVO WEBMAIL

I – Introdução

Ao clicar no ícone de acesso ao Webmail, temos uma interface conforme Figura 01.

Figura 01 – Tela Inicial

O próximo passo é informar o e-mail (Ex.: infor) e a senha.

OBS.: Caso tenha função de professor e deseja ver as mensagens do AVA e ainda não recebeu documento contendo o usuário a senha do Chefe de Seção, favor procurá-lo. Seguir as orientações para mudança de senha, o mais rápido possível.

Ao logar, tem-se a tela apresentada abaixo:

Figura 02– Tela Principal – Caixa de Entrada

Cada opção/Função do Sistema será identificada por um número na Figura 02, facilitando a localização e compreensão. Exemplo: 1 – Configurações.

Ao acessar o webmail pela **primeira vez,** é necessário **realizar** uma **configuração manual** para definir as **pastas principais. Para isso, siga as instruções abaixo:**

- Clique em Configurações (Opção Número 01 da Figura 02);
- Em seguida, clique em Pastas Especiais;

- Aponte cada pasta para a sua correspondente e clique em **salvar**, isto é, de acordo com a Figura 03 abaixo; Caso a configuração já esteja correta, basta clicar na Opção Caixa de Entrada (Número 02 da Figura 02), retornando à tela principal;

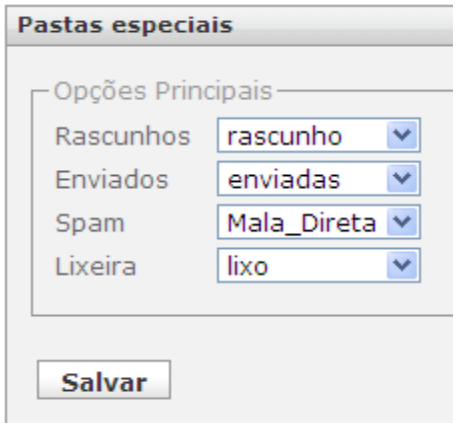

Figura 03– Pastas Especiais

- Se executou o apontamento, **elimine** as pastas **LIXO** e **ENVIADOS,** pois as mesmas ficam sem função e **confunde-se** com as pastas **ENVIADAS** e **LIXEIRA**.

II – Nova Mensagem e Envio

Para confeccionar uma nova mensagem, utiliza-se a opção 3 referenciada na Figura 02.
Feito esta ação, tem-se o seguinte ambiente:

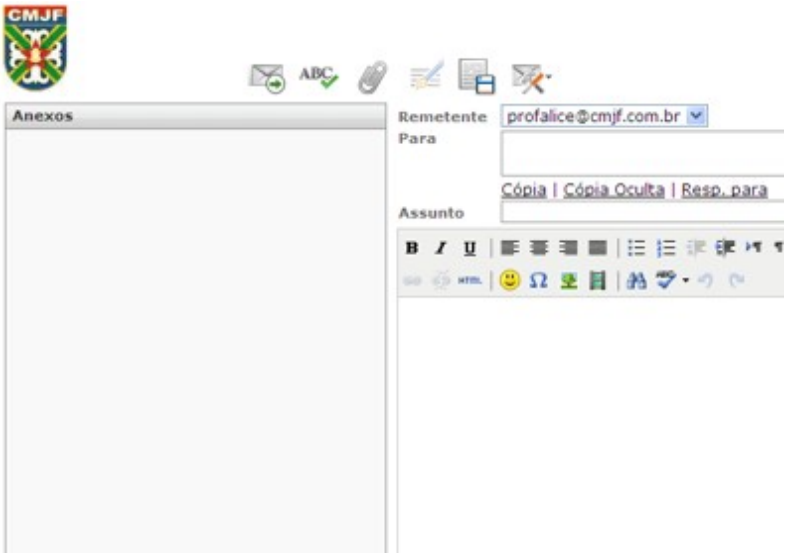

Figura 04– Tela de nova mensagem

O Remetente já aparece automaticamente. No campo "**Para",** informa-se o e-mail desejado. Se precisar enviar a mensagem para mais de um, basta separar os e-mails com **";"** (ponto e vírgula).

Pode-se também usar os **campos "Cópia"** e **"Cópia oculta"** para referenciar outros e-mails. A opção **"Cópia Oculta"** é usada para **enviar mensagem** a determinados e-mails **sem que o(s) destinatário(s) saiba(m)**.

Deve-se preencher o campo Assunto e logo abaixo deste, há a área para digitação do texto.

Abaixo, destacam-se outras opções:

Ícone	Objetivo
	Envio da mensagem
	Corretor Ortográfico
	Anexar Arquivo
	Salvar a mensagem na Pasta Rascunhos. Este recurso é útil quando quiser gravar a mensagem sem enviá-la, devido a alguma pendência. Para acessá-la novamente, é necessário ir na pasta de nome Rascunhos.
	Solicitar a confirmação do recebimento pelo destinatário. Pode-se alterar a prioridade . A pasta Enviados não deve ser alterada.

Enfatiza-se que, logo após a escolha do anexo, o mesmo deve ser confirmado, clicando-se no botão **ENVIAR.** Caso contrário, a mensagem será transmitida sem ele.

III – Caixa de Entrada

Ainda com ênfase na Figura 02, apresenta-se outras funcionalidades sobre a mensagem recebida:

Número	Descrição
4	Navegação sobre as pastas. Ao clicar com o botão direito do mouse, haverá outras opções para manipulação das mesmas.
5	Verificar se há novas mensagens
6	Responder para o remetente
7	Responder para o remetente e todos os destinatários
8	Encaminhar a mensagem
9	Mover a mensagem para a lixeira
10	Marcar como spam. A mensagem é enviada à pasta spam
11	Sair . Fecha o webmail
12	**Nível de ocupação da Caixa Postal em %**. **Deve-se atentar** para tal fato a fim de não **comprometer** o bom funcionamento do sistema
13	Administrar e visualizar os contatos. São exibidos os contatos pessoais e os do CMJF (e-mail @cmjf)

Se clicar com o botão direito do mouse, verificará que existe outras opções para tratamento da mensagem. A Figura 05 retrata a lista.

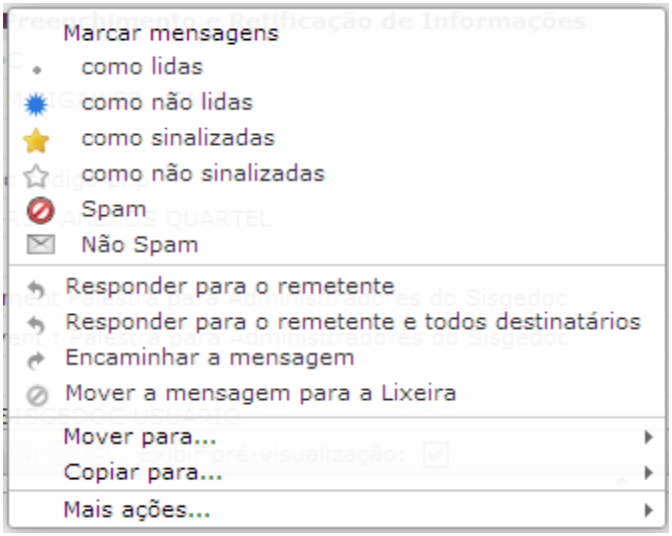

Figura 05– Outros recursos de tratamento da mensagem

Observa-se alguns símbolos que caracterizam a mensagem como lidas, não lidas, sinalizadas, não sinalizadas, spam e não spam.

IV – Outras Considerações

a) Para realizar a alteração da senha, clica-se na opção Configurações (Número 01 da Figura 02), em seguida a aba **SENHA** e alterá-la seguindo as orientações presentes;

b) A **quota** de cada usuário é **50 MB**. **Deve-se frequentemente limpar a lixeira** (botão direito do mouse sobre a pasta- opção Esvaziar);

c) Para excluir uma mensagem sem que ela seja movida para a Lixeira, seleciona-se a mesma e pressiona-se a tecla SHIFT.

d) A impressão de uma mensagem pode ser feita usando a opção **MAIS AÇÕES** (Número 14 da Figura 02) – imprimir a mensagem. **É importante que ela esteja selecionada.**

e) Quanto ao tamanho do **anexo**, ressalta-se que, para o **envio**, o **tamanho máximo é 20 MB**. Já para o **recebimento é 40 MB**.

V – Contatos – Seção de Informática

1) **e-mail: infor@cmjf.ensino.eb.br;**
2) **Telefone: 3692-5050 ramal 5062; 3692-5062.**